[DIGITE O NOME DA EMPRESA DO REMETENTE]

[Digite o endereço da empresa do remetente]

[Digite o título do destinatário]

[Endereço do destinatário]

[DIGITE A SAUDAÇÃO]

Na guia Inserir, as galerias incluem itens designados para combinar com a aparência geral do documento. Você pode usar essas galerias para inserir tabelas, cabeçalhos, rodapés, listas, folhas de rosto e outros blocos de construção de documentos. Quando você cria imagens, gráficos ou diagramas, eles também combinam com a aparência atual do documento.

Você pode alterar facilmente a formatação do texto selecionado no documento escolhendo uma aparência na galeria Estilos Rápidos, na guia Página Inicial. Também é possível formatar direto o texto por meio de outros controles dessa guia. A maioria dos controles fornece a opção de usar a aparência do tema atual ou usar um formato especificado por você.

Para alterar a aparência geral do documento, escolha novos elementos em Tema, na guia Layout da Página. Para alterar as aparências disponíveis na galeria Estilos Rápidos, use o comando Alterar Conjunto Atual de Estilos Rápidos. As galerias Temas e Estilos Rápidos fornecem comandos de redefinição para que você possa sempre restaurar a aparência original do documento contida no modelo atual.

[DIGITE O ENCERRAMENTO]

pcmm

[Digite o endereço do remetente]

[Escolha a